

Administratör

Vill du vara med och forma Liljeholmens framtida folkhögskola? Vår skola är i förändring där vi behöver dig som är strukturerad och noggrann men samtidigt flexibel och nyfiken på andra människor. Vi erbjuder allmän kurs på gymnasienivå, kurser med möjlighet till kreativ fördjupning, diakoni och kristen tro.

Om tjänsten

Som administratör arbetar du självständigt men i nära samarbete med övrig personal på skolan och anslutna filialer. Du ansvarar för administrativa arbetsuppgifter kopplat till skolverksamheten och samlar upp frågor från kursdeltagare både på plats och på distans och fungerar som skolans ansikte utåt.

Tjänsten är på 50 % men kan genom att kombineras med andra arbetsuppgifter uppgå till 80-100 % i kombination med andra arbetsuppgifter såsom t ex kommunikation, ekonomi/personaladministration eller deltagarstödjande insatser. Anställningsformen är tillsvidare men inleds med 6 månaders provanställning.

Arbetsplatsen är i Ryttargårdskyrkan i Linköping under läsåret 2026/2027 och fr o m årsskiftet 2027/2028 finns vi i nybyggda lokaler i anslutning till Ryttargårdskyrkan.

Dina huvudsakliga arbetsuppgifter

- Reception med kontakter via telefon, post, e-post och fysisk .
- Administrativt arbete kopplat till kurserna och löpande verksamhet med samordning, schemaläggning, bokning av lokaler m.m.
- Lokalfrågor och kringsservice
- Systemansvar för SchoolSoft med registrering vid antagning, rapportering av behörigheter, in- och utskrivningar m.m.
- Framtagande av statistik och rapportering till SCB och CSN.
- Arkivansvar och dokumentation kopplat till myndighetsutövning, styrelsearbete m.m.
- Ansvar för administrativa rutiner och utveckling i samverkan med övrig personal

Vi söker dig som har

- relevant eftergymnasial utbildning
- erfarenhet av administrativa arbetsuppgifter, gärna skoladministration
- vana av att arbeta med administrativa processer och system
- kännedom om folkbildning och församlingsarbete

Som person tror vi att du är

- strukturerad, noggrann och trivs med att arbeta i flera parallella processer.
- kommunikativ och serviceinriktad
- kan arbeta både självständigt och i nära samarbete med andra
- trivs i en verksamhet i ständig utveckling och förändring

Tillträde efter överenskommelse. Vi påbörjar intervjuer löpande även innan sista ansökningsdagen. Vid frågor kontakta rektor Petra Hallqvist, tfn 072-2273726

Du skickar din ansökan och CV till rektor@liljeholmen.nu senast den 30 april.

Vi ser fram emot din ansökan!